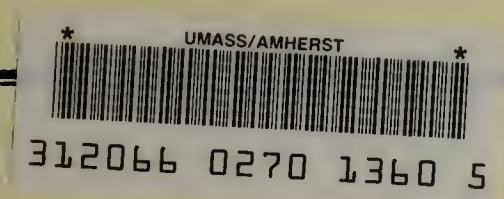
MASS. DC1.2:UN4



UNIENDO A TODAS LAS FAMILIAS: RECLUTANDO Y COMPARTIENDO LOS CUIDADORES DE RESPIRO

UNA GUIA DE COMO HACERLO

GOVERNMENT DOCUMENTS
COLLECTION

OCT 2 7 1999

University of Massachusetts
Depository Copy

Patrocinado por: "Berkshire Family and Individual Resources, Inc."
Un Programa de Recursos para la Familia

Subvencionado en parte por: Programa del Estado de Massachussets para las Incapacidades del Desarrollo

INDICE

PAGINA

PREFACIO 2

INTRODUCCION 3

2. PRIMEROS PASOS 5

- Afiliarse con una Agencia de Apoyo a la Familia 5
- Entendiendo Temas como Impuestos y Responsabilidad Civil 6

3. CREANDO GRUPOS DE CUIDADORES/ACOMPAÑANTES 6

- Atributos y Capacitación 6
- Fuentes de Reclutamiento 7
- Lugares para colocar Propaganda 8

4. SELECCION DE SOLICITANTES 9

- Entendiendo las Prácticas de Entrevista y Contratación 9
- Creando un Comité de Contratación 9
- La Entrevista 10
- Selección Después de la Entrevista 10

5. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES PENALES (CORI) 10

6. UNIENDO FAMILIAS Y CUIDADORES 11

7. CREANDO Y COMPARTIENDO LISTA DE ACOMPAÑANTES 12

8. USANDO LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑANTES 12

9. CONCLUSION 13

Reconocimiento

Queremos aprovechar esta oportunidad para agradecer a nuestras familias por el apoyo y estímulo brindados en el logro de este proyecto. Queremos también agradecer a nuestra comunidad por unirse a nosotros y hacer de este proyecto un éxito. Sin una labor conjunta, no sería posible.

Las familias que hemos trabajado en este proyecto estamos especialmente agradecidas a la organización Recursos Familiares e Individuales Berkshire – BFIR (Berkshire Family & Individual Resources, Inc.), quiénes han proporcionado la asistencia técnica y el apoyo constante para hacer nuestro sueño una realidad. Deseamos también extender nuestro agradecimiento al Consejo de Massachussets para las Incapacidades del Desarrollo (Massachussets Developmental Disabilities Council) por proporcionarnos los recursos necesarios para este proyecto, por medio de su financiamiento, y al Departamento de Retardación Mental (Department of Mental Retardation) por su perseverante apoyo y por su promoción en las iniciativas dirigidas a la familia.

Más importante aún, agradecemos a las innumerables familias de aquellos individuos con incapacidades, quiénes dan a sus familiares un constante apoyo. Esta labor puede ser una experiencia que exige mucho pero también que puede dejar una gran satisfacción. Esperamos que este proyecto nos ayude a continuar dándoles ese apoyo.

Prefacio

¿Alguna vez ha....

Rechazado la oportunidad de participar en una clase de ejercicios o de formar parte de un equipo en deportes

Rehusado asistir a una celebración en la oficina, de aniversario, fiesta o cumpleaños

Pensado sobre continuar su educación pero ha rechazado la idea

Pensado que sería imposible ir de compras solo

Sido incapaz de dar a alguien en su familia la atención completa y necesaria

Sido capaz de ir a una reunión sobre apoyo a la familia

Sido incapaz de salir aquel fin de semana

Sentido que ese familiar necesitaba otro amigo y, sí, un rato sin usted

porque usted no tenía un acompañante para su hijo o hija?

Si es así, esperamos que esta guía: *Uniendo Todas las Familias: Reclutando y Compartiendo Cuidadores de Respiro* sea de ayuda para usted. Esperamos además que esta guía ofrezca a su familia la oportunidad de experimentar los beneficios de la unión comunitaria y la alegría de relaciones significativas.

Introducción

Nosotros somos un grupo de padres y abuelos con un familiar con retardación mental y que vive con nosotros. Otro punto en común entre nosotros es que recibimos servicios de apoyo directo del Programa de Recursos para la Familia - BFAIR, el cual está financiado por el Departamento de Retardación Mental.

Muchos de nosotros somos familias en transición. Nuestros soportes naturales propios envejecen. Nuestro cónyuge puede morir o nuestro matrimonio disolverse. Nuestros otros hijos crecen y siguen adelante con sus vidas. Nuestros soportes naturales pueden disminuir. Como cuidadores principales, estamos muy al tanto de que a medida que nuestros hijos e hijas envejecen, se hace mucho más difícil reclutar cuidadores que estén dispuestos y entrenados a responder de forma adecuada a las necesidades de salud, comportamiento y cuido personal de nuestros familiares, aparte de razones de índole personal o culturales.

A pesar de que los Servicios de Apoyo a la Familia han ayudado mucho, nuestra necesidad de respiro y las necesidades de nuestros familiares de relacionarse fuera del grupo familiar van mucho más allá de lo que puede cubrir el apoyo que en estos momentos recibimos.

También encontramos dificultades en el uso de los servicios dirigidos a la familia debido a 1) la confusión en lo que se refiere a los aspectos legales y de impuestos y, 2) por la falta de trabajadores competentes. Esta realidad nos llevó a buscar la forma de aumentar los servicios tradicionales de apoyo. Esta familia, junto con el proyecto de apoyo individual, ayudó a otras familias a desarrollar la capacidad para utilizar los trabajadores de respiro destinados a la familia de una forma legal informada, para respiro, integración comunitaria y para la construcción de relaciones para los miembros de sus familias.

Nosotros estamos presentando esta guía a las familias y agencias de apoyo para las familias con la esperanza de llegar a otros que puedan compartir nuestras necesidades y que puedan estar interesados en crear más oportunidades para ellos mismos y sus familiares.

Primeros Pasos

Empezamos con un gran deseo de mejorar la calidad de vida de nuestras familias. Nos comprometimos a darles a nuestros hijos e hijas con retardación mental una mayor oportunidad para que se relacionen con sus comunidades y de ese modo puedan hacer nuevas amistades y disfrutar nuevas experiencias. De tiempo en tiempo, en nuestras mentes, habíamos considerado la idea de hacer algo así, pero hasta cierto punto nos sentíamos temerosos de dar el primer paso. Como grupo formado por cuatro familias, en el Proyecto Dirigido a la Familia, nos reunimos para hablar sobre la posibilidad de desarrollar una lista de cuidadores/acompañantes que estuvieran disponibles para dar apoyo a las familias de acuerdo a sus necesidades, por días y en base a una remuneración privada y directamente pagada por la familia.

Afiliarse con una Agencia de Apoyo a la Familia. Una agencia puede ser útil en suministrar:

Asistencia Técnica

Lugar de Reunión

Motivación para el Apoyo

Supervisión en los Procesos de Contratación

Información acerca de Antecedentes Penales (Verificación CORI)

Entendiendo Impuestos y Responsabilidad Civil en el caso de Empleo de Cuidadores Contratados por las Familias

Existen puntos tales como impuestos y responsabilidad civil que los padres que usan trabajadores de respiro contratados por la familia tienen que tomar muy en cuenta. Estos puntos son complejos. Con el apoyo del financiamiento fiscal del Consejo de Massachussets para las Incapacidades del Desarrollo, consultamos con Leonard Viscito, abogado y contador que ejerce en Springfield, MA, para que nos aconsejara y aclarara estos dos puntos. El supervisó el desarrollo de la Guía titulada: *Empleando trabajadores Dirigidos a la Familia: Impuestos y Responsabilidad Civil*, la cual ha sido distribuída a todas las agencias de Apoyo a la Familia del Oeste de Massachussets que operan bajo el financiamiento del Departamento de Retardación Mental y por lo tanto, está disponible para usted. Hemos también incluído un resumen de la información contenida en esta guía. (Véase Apéndice 1).

Para mayor información concerniente a impuestos y responsabilidad civil, consulte su abogado, su agente de seguros y/o su contador.

Creando Grupos de Cuidadores/Acompañantes

- Todos nosotros compartimos una preocupación común por la capacitación de los cuidadores/acompañantes.

Hicimos una lista de las cualidades que el candidato adecuado debe poseer:

Carácter y madurez

Capacitación y entrenamiento

Habilidades especiales y talento

Entrenamiento especializado – "CPR", Primeros Auxilios, Manejo de Medicamentos, etc.

Disponibilidad

Flexibilidad

- Identificamos la clase de recursos que podemos explorar para reclutar el tipo de individuo que tendría éxito dentro de nuestro proyecto:

- Aquéllos que ya han ayudado a personas con incapacidades:

  Familiares

  Amigos

  Personas que ya conocemos

- Aquéllos que respetamos y que ya han sido empleados en servicios humanos:

  Proveedores de servicios humanos

  Agencias de cuidados de enfermería

  Escuelas

- Aquéllos que no conocemos pero que queremos conocer dentro de la comunidad.

Para llegar a ellos usamos el siguiente anuncio:

¿Está usted buscando algo que añada una nueva dimensión a su vida? Si es así, podríamos estar en su búsqueda. Un grupo de padres está en el proceso de crear una red de personas con madurez, a fin de que esas personas acompañen a nuestros hijos e hijas con incapacidades del desarrollo. Esperamos que aquéllos con experiencia en el campo de servicios humanos/cuidados de salud estén interesados, aunque nuestro primer criterio es que usted sea una persona servicial, que se preocupe por los demás y que sea responsable. Se requiere flexibilidad, licencia de conducir válida y transportación fiable.

Agradecemos envíe carta de presentación y résumé, preferiblemente antes del día (fecha), a:

Proyecto Dirigido a la Familia
(Dirección)

En la lista que sigue se indican lugares en los cuales usted puede colocar el anuncio:

Boletines de las iglesias y sinagogas

Periódicos locales

Anuncios semanales

Centros de jubilados

Colegios y universidades locales (especialmente los que tengan programas tales como Servicios Humanos y Educación Especial)

Sistemas de educación especial

Tableros para boletines de la comunidad

Televisión de acceso a la comunidad

SELECCIONANDO A LOS SOLICITANTES

Hemos desarrollado un proceso de selección que creemos es la parte crucial en el logro de este proyecto y en la seguridad y salvaguardia de nuestras familias.

Entendiendo las Prácticas de Entrevista y Contratación:

Las familias involucradas en este proyecto nos reunimos con personal de recursos humanos con el fin de aprender referente a las prácticas en el proceso de contratación y normas de orden jurídico tales como leyes antidiscriminatorias. Aconsejamos a cualquier familia que se involucre con las entrevistas, hacer lo mismo.

Hemos incluído la guía de "Coastal Human Resources": *Entrevistando de forma Legal y Efectiva, (1996)*, la cual nosotros usamos como referencia. Esta guía ha sido reimpresa con autorización. (Véase Apéndice 2).

Creando un Comité de Contratación:

Nuestro comité de contratación estaba formado por dos padres, sus hijos e hijas y un representante del programa de apoyo a la familia, quién estaba familiarizado con los procesos de entrevista y contratación. En el proceso pedimos a cada solicitante nos enviara su *résumé* con carta de presentación a la agencia proveedora. Estos *résumés* fueron seleccionados por las familias y agencias proveedoras. Los padres se pusieron en contacto con los solicitantes para establecer entrevistas. Cada solicitante fue entrevistado por nuestro comité de contratación.

La Entrevista

A pesar de tener los *résumés* a mano, pedimos a cada solicitante llenar la siguiente solicitud de empleo. (Véase Apéndice 3).

Quisimos que las entrevistas se desarrollaran libremente y también quisimos emplear una lista consistente de preguntas como guía. Usamos el siguiente formato y lista de preguntas a modo de establecer un récord informativo de cada entrevista. Cada padre presentó al solicitante una situación real para así lograr un sentido claro de la disposición del solicitante hacia las personas con incapacidades del desarrollo, así como también establecer la habilidad del solicitante en resolver problemas de forma rápida y prudentemente. (Véase Apéndice 3).

Selección Después de la Entrevista

Pedimos referencias personales y de trabajo las cuales se obtuvieron a través de la agencia vía carta con sobre autodirigido, o a través de llamadas telefónicas hechas por los padres o personal de la agencia.

Información sobre Antecedentes Penales (CORI)

Para lograr la seguridad de nuestros familiares decidimos que era imperativo que la Información sobre Antecedentes Penales (Criminal Offender Record Information – CORI) se verificara. Las familias no pueden pedir esta información debido a las leyes de confidencialidad, pero una agencia está autorizada a hacerlo. En el momento de la

entrevista le pedimos a los solicitantes llenaran el formulario CORI de autorización, los cuales fueron procesados por la agencia. También recomendamos que se verificaran los antecedentes penales de todos los adultos viviendo en el hogar del solicitante si el respiro iba a darse durante la noche y fuera de la casa del familiar. Un pequeño grupo de personas autorizadas puede obtener esta información y es posible que estas personas no compartan la información, la cual queda de forma confidencial. Por lo tanto, las familias necesitan determinar si quieren dejar la decisión con respecto a la compatibilidad del solicitante, al personal de la agencia o darle a esa persona instrucciones específicas en lo que se refiera a ofensas dentro de un período de tiempo determinado que le permitan al solicitante ser aceptado para el proyecto. Por ejemplo, ¿podría la convicción de haber Conducido bajo la Influencia del Alcohol hace doce años descalificar a un solicitante?

Una vez completados los procesos de selección, quedamos convencidos de que habíamos desarrollado una lista de cuidadores/acompañantes calificados para que las familias los contraten.

Uniendo Familias y Cuidadores

Se enviaron una vez más cartas a otras familias y a nuestros solicitantes, invitándolos a una reunión social e informativa. Quisimos que esta reunión fuese casual – una oportunidad para que las familias y cuidadores/acompañantes pudiesen conocerse y hacer preguntas acerca del proyecto.

Para darnos a conocer hicimos un juego: Sentados en círculo, rodamos una pequeña pelota a alguien y la persona que la recibía, dirigiéndose al grupo, hablaba de sí misma, su familia, pasatiempos, intereses y la razón por la cual quería involucrarse en este proyecto; esta persona al terminar rodaba la pelota a alguien más en el círculo y así sucesivamente. Se sirvieron refrescos y la gente tuvo la oportunidad de hablar acerca de intereses comunes y empezar a hacer planes para reunirse de nuevo.

Fue un placer descubrir que los solicitantes estaban tan entusiasmados con nuestro proyecto como nosotros mismos. Especialmente fue del agrado de ellos o ellas la flexibilidad en el horario y la variedad de intereses y edades de las familias en el proyecto. Muchos de los solicitantes se sintieron también atraídos por la tranquilidad y falta de formalidad que resulta de no ser empleado de una agencia. Otro punto a favor es la libertad de poder escoger entre la casa de otro, la suya propia o compartir una variedad de actividades al aire libre. Estos cuidadores/acompañantes aportaron intereses propios tales como bailes, arte, trabajo en madera, manualidades, jardinería y deportes al proyecto.

Creando y Compartiendo una Lista de Acompañantes

Hemos desarrollado un formulario que nos da una idea general de cada uno o una de los cuidadores/acompañantes. Estos formularios fueron llenados y repartidos a todas las familias involucradas en el proyecto y estaremos poniéndolos al día por lo menos cada

trimestre, añadiendo nueva información a medida que se integren nuevos participantes. (Véase Apéndice 5).

Usando Servicios de Acompañantes

Los arreglos para el pago y horarios se hacen entre la familia y cada uno de los cuidadores/acompañantes. Las familias que tengan un fondo asignado para cubrir el costo de este servicio deberán ser reembolsados por la agencia de apoyo a la familia.

Hemos encontrado que es importante darle al cuidador/acompañante información escrita acerca del familiar y para este fin hemos incluído un ejemplo titulado "Conociéndose Uno a Otro" para que usted lo use. (Véase Apéndice 6).

Conclusión

Este proyecto nos ha estimulado, como familias, a continuar en la búsqueda de nuestro sueño que es lograr una vida llena para nuestros familiares y nosotros mismos. Nos sentimos fortalecidos por haber tomado el control de nuestro propio destino. Empezamos con la premisa de que había personas en nuestra comunidad que nos necesitaban porque la comunidad necesita sus miembros más vulnerables. Sin ellos nos hacemos indiferentes y nunca aprendemos a tratar con nuestra propia vulnerabilidad. Nuestros familiares son buenos maestros y, en comunidad, nos alimentamos unos a otros. Hemos encontrado que compartiendo experiencias comunes y objetivas, también nosotros comenzamos a

sentirnos alimentados. Este sentir ha realzado nuestro compromiso hacia el proyecto y entre nosotros mismos.

El éxito de nuestro proyecto será últimadamente juzgado por la relación que nuestros familiares desarrollen con sus recientemente encontrados cuidadores/acompañantes. También será juzgado por la mejoría en la calidad de vida en nuestras familias, incluyendo la ayuda para fortalecer las relaciones dentro de la unidad familiar.

Como continuidad de nuestro compromiso hacia este proyecto, tenemos planificado reunirnos trimestralmente como grupo – familias y cuidadores/acompañantes - para conocer a los nuevos miembros de este proyecto y compartir ideas y éxitos.

Contamos con que este proyecto se haga por sí mismo inherentemente perpétuo. A medida que más familias y cuidadores/acompañantes experimenten su éxito, se logrará un mayor autoreclutamiento. Al terminar nuestra labor nos sentimos obligados a compartir nuestras experiencias con otras familias, con la esperanza que ellos también lleguen a estar mejor al lograr enriquecer sus vidas. Esperamos haber definido claramente los mecanismos de este proyecto, eliminado algunas de las dudas técnicas y haberles incitado a que se unan a nuestra comunidad con el fin de alimentarnos unos a otros.

Si tiene alguna pregunta, siéntase con la confianza de comunicarse con:

Maren Jacobs, Abogacía a la Familia

o

Cynthia Shuff, Directora

Programa Recursos para la Familia

Berkshire Family and Individual Resources, Inc.

74 North Street, Suite 406

Pittsfield, MA 01201

Teléfono: (413)443-9147

Fax: (413)443-4460

Entrevistando de forma Legal y Efectiva

MANUAL DE CONSULTA

Entrevistando de forma Legal y Efectiva

Este manual es parte de una serie de guías ilustrativas de consulta, carteles informativos y programas de entrenamiento en video con calidad de emisión, producidos por *Coastal Human Resources*, una División de la Corporación *Coastal Video Communications*. Cada producto es el resultado de un minucioso análisis, diseño, desarrollo y producción hechos por nuestros diseñadores de instrucción y especialistas técnicos.

Nuestro catálogo está constantemente siendo revisado y expandido, por lo tanto agradecemos cualquier comentario en los títulos actuales o sugerencias para títulos futuros. Para mayor información en cualquiera de los productos *Coastal* o para recibir un catálogo sin costo alguno, llame al 800-285-9107 o escriba a:

Coastal Human Resources
3083 Brickhouse Court
Virginia Beach, VA 23452
Fax: 804-498-3657

Este manual está destinado únicamente a fines educativos. Lo que en él se menciona no debe tomarse como indicación de aprobación o desaprobación de cualquier práctica específica o producto.

Propiedad Literaria de *Coastal Video Communications Corp.* Todos los Derechos Reservados. Este manual no deberá parcial o totalmente ser copiado bajo razón alguna o circunstancia sin la autorización escrita de *Coastal Video Communications Corporation*. Impreso en EE.UU.

Indice

Introducción 2

Preparándose para la Entrevista 3

Estableciendo el Tono 4

Evitando Discriminación 5

Tabla de Preguntas Legales 6

Recopilando Información 8

Solicitantes con Incapacidades 8

Formato de la Entrevista 11

Concluyendo la Entrevista 13

Documentando la Entrevista 14

Autoevaluación y Lista de Verificación 15

Títulos (Videos e Impresos) del Material Disponible 17

Introducción

El proceso de contratación, si se efectúa incorrectamente, puede ser extremadamente costoso para el empleador. Los gastos asociados con los cambios de personal en un puesto de trabajo ascienden a aproximadamente un 30% del salario anual y el costo derivado de un conflicto jurídico resultante de una entrevista impropia, puede ser muy alto. La selección en la entrevista es el paso más importante en el proceso de contratación. Gerentes y supervisores desempeñan una función crítica en el desarrollo de una entrevista efectiva y exitosa dentro de los parámetros legales.

El desempeño de un buen trabajo en la conducción de una entrevista y la evaluación de los solicitantes implica mucho más que una conversación informal. Requiere habilidad y entrenamiento en técnicas y requisitos destinados a una entrevista exitosa.

Este manual está diseñado para ayudarle a desarrollar técnicas de entrevista, aprender qué preguntas puede o no legalmente hacer y a prepararse para una situación de entrevista del empleado. Puede, además, mantenerse en su escritorio para usarlo como instrumento en consultas rápidas. A fin de lograr mejores resultados en la contratación de buenos empleados, se recomienda aprovechar toda oportunidad de participación en programas de entrenamiento que puedan ampliar el desarrollo de sus técnicas de entrevista.

Preparándose para la Entrevista

Organice su tiempo de modo que pueda estar preparado para la entrevista y para esto deben tomarse en cuenta los siguientes pasos de planificación:

Establezca un horario y un lugar para la entrevista. Necesita un área privada, libre de interrupciones, dónde pueda hablar con el solicitante. Decida con anterioridad a la entrevista cuánto tiempo tomará la entrevista para una posición específica y dese suficiente tiempo.

Remueva cualquier escritorio o barrera física que se interponga entre el candidato y usted. Trate de sentarse al lado de la persona que está siendo entrevistada o use dos sillas, una junto a la otra, al lado de una mesa pequeña. Un arreglo similar le ayudará tanto a usted como al entrevistado a sentirse con más confianza y tranquilidad en el transcurso de la entrevista.

Lea toda la información que tenga referente al solicitante - incluyendo carta de presentación, *résumé* o la solicitud ya completada. Tome notas y en base a la documentación, decida qué preguntas necesita hacerle al solicitante en relación al puesto. Por ejemplo, ¿ha tenido el solicitante una posición similar en el pasado o ha recibido un entrenamiento especial que podría beneficiar las necesidades de su organización?

Revise la descripción actual de la posición y póngala al día, si es necesario. Esto le ayudará a exponer los requisitos, capacidades y responsabilidades específicas del empleo. Es muy importante que se presente al solicitante el puesto de trabajo de una manera justa y exacta; ello ayudará al candidato a entender más claramente lo que el puesto requiere y a usted a escoger la persona más adecuada para el empleo.

Haga una lista de preguntas que pueda ayudarle a determinar la información que necesita para tomar una decisión. Presente estas preguntas de manera consistente a medida que transcurre la entrevista. Ello le será de utilidad en la comparación y evaluación de los candidatos.

Estableciendo el Tono

Una vez haya comenzado la entrevista, los puntos siguientes pueden ayudarle a hacer esa entrevista más exitosa:

Haga que el solicitante se sienta cómodo. Preséntese a sí mismo, memorice el nombre del solicitante y úselo. Sea entusiasta ante la presencia del solicitante. Procure dar la impresión de estar preparado para la entrevista y de tener interés en la conversación.

Establezca contacto con una actitud amistosa. Tome unos cuantos minutos para "romper el hielo", bien sea mencionando un punto interesante del *résumé* del solicitante, algo que tenga en común con usted, o un tópico general. Por ejemplo, si el solicitante se ha mudado recientemente podría preguntarle si le gusta el área. Un tópico específico con respecto al solicitante es el comienzo positivo de una entrevista.

Informe al solicitante de lo que hace usted y como su trabajo se relaciona con la posición para la cual él o ella se está entrevistando. Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Reporta la posición directamente a usted?
- ¿Quién tomará la decisión para la contratación? ¿Cuál es el plazo para tomar esta decisión?
- ¿Cuál es el proceso? ¿Hay otras personas en la organización con las cuáles el solicitante deberá entrevistarse?
- ¿Quién es responsable de informar al solicitante acerca del salario y beneficios?

Informe al solicitante acerca la organización. Ofrézcale información acerca de la compañía. Explique cuál ha sido su trayectoria con la empresa y qué le llevó a unirse a ella. Recuerde, no "sobrevenda" la organización o la posición en particular y no use demasiado tiempo dando información.

Asegúrese que entiende su papel en el proceso de la entrevista con cada uno o una de los candidatos y que bien sea usted u otras personas, contesten a las preguntas anteriores.

Evitando Discriminación

Durante la sesión de la entrevista, las respuestas del solicitante a sus preguntas son una valiosa fuente de información. Usted debe hacer preguntas abiertas que conduzcan al solicitante a una explicación y esto le ayudará a determinar si el candidato es adecuado para una posición determinada. Debe estar al tanto de que las leyes y las regulaciones *Equal Employment Opportunity* (EEO), así como las leyes específicas estatales, prohiben la discriminación en base a edad, raza, color, religión, género, incapacidad o nacionalidad. Cualquier pregunta que haga deberá estar dentro del contexto legal. Sus preguntas no pueden ofender y deben estar diseñadas para ayudarse a determinar si la capacitación del solicitante es compatible con la posición.

Es también una buena práctica tener a más de una persona entrevistando al solicitante. Esto le ayudará a mejor evaluar al individuo y, junto con un formato de entrevista consistente, ayudarse a prevenir cargos por discriminación.

Tabla de Preguntas Legales

Lo siguiente es una referencia rápida que detalla algunas preguntas de tipo legal y con potencial discriminatorio en una entrevista:

TOPICO	PREGUNTAS LEGALES	PREGUNTAS DISCRIMINATORIAS
Estado Civil	¿Tiene usted repon-sabilidades que puedan interponerse con el horario de trabajo o con los requisitos de viajar? Esta pregunta debe hacérsele a todos los solicitantes.	¿Es usted casado (a)? ¿Cuál es el nombre de su cónyuge? ¿Cuál es su nombre de soltero (a)? ¿Tiene niños? ¿Está embarazada? ¿Qué arreglos ha hecho para el cuido de sus niños?
Raza	Ninguna.	¿Cuál es su raza?
Religión	Ninguna. Puede preguntar acerca de la disponibilidad para trabajar los fines de semana.	¿Cuál es su religión? ¿A qué iglesia va? ¿Cuáles son sus fiestas religiosas?
Residencia	¿Cuál es su dirección?	¿Su casa es alquilada o propia? ¿Quién vive con usted?
Género	Ninguna.	¿Es usted hombre o mujer?

TOPICO	PREGUNTAS LEGALES	PREGUNTAS DISCRIMINATORIAS
Edad	Si fuera contratado, ¿podría ud. presentar prueba de que tiene al menos 18 años?	¿Qué edad tiene usted? ¿Cuál es su fecha de nacimiento?
Arresto o Enjuiciamiento por un Crimen	¿Ha sido usted enjuiciado por un crimen alguna vez? Debe especificarse que una convicción podría tomarse en cuenta sólo si tuviera relación con la aptitud en el desarrollo del trabajo que se busca.	¿Ha sido usted arrestado alguna vez?
Ciudadanía o Nacionalidad	¿Tiene usted permiso para trabajar en EE.UU.? ¿Conoce usted otros idiomas además del inglés? Puede hacerse la segunda pregunta solamente si se refiere al trabajo que se busca.	¿Es usted ciudadano de los EE.UU.? ¿Dónde nació?
Incapacidad	¿Puede usted desarrollar las funciones esenciales de este trabajo con o sin mayores acomodos? Enséñele al solicitante la descripción de la posición de modo que él o ella pueda dar una respuesta informada.	¿Está usted incapacitado? ¿Cuál es la naturaleza o severidad de su incapacidad?

Recopilando Información

Recuerde, las preguntas relacionadas con el trabajo son los únicos medios legales para ayudarse a determinar las habilidades y capacitación del candidato. Podrá usar preguntas de una manera segura, además de la propia observación con respecto a los siguientes aspectos del solicitante:

- Características de la personalidad
- Interés en su empresa
- Habilidades interpersonales
- Nivel de madurez
- Disposición a aceptar responsabilidad.

Solicitantes con Incapacidades

El decreto *Americans with Disabilities Act* (ADA) fue hecho ley el 26 de julio de 1990. Esta ley afecta a todos las empresas con 15 o más empleados desde el 26 de julio de 1994.

El propósito del ADA es prevenir la discriminación contra personas calificadas y con incapacidades. Esta ley exige que el empleador no elimine del proceso de contratación a la persona con incapacidad. Las organizaciones ya no conducen exámenes médicos previos a la contratación (exceptuando la prueba para detectar drogas), ni investigan la naturaleza de la incapacidad en el solicitante. El empleador debe estar al tanto de las barreras físicas en el ambiente de trabajo y debe proporcionar la descripción actualizada y pertinente al empleo.

El proceso de entrevista debe también ser manejado de forma apropiada.

- Haga que las personas con incapacidades tengan acceso a la entrevista.
- No asuma automáticamente que el solicitante necesita ayuda.
- Haga todas las preguntas de una manera directa.

Preguntas que no se pueden hacer:

- La naturaleza de la incapacidad
- La severidad de la incapacidad
- La condición causante de la incapacidad
- El pronóstico o la expectativa con respecto a la incapacidad

- Si la persona va a necesitar o no tratamiento o permiso especial debido a la incapacidad.

Después de revisar la descripción del empleo con el solicitante, haga preguntas acerca de la destreza del candidato para desarrollar las funciones propias de la posición.

Cuando entreviste solicitantes con incapacidades, puede obtener el mayor provecho de la entrevista:

- Preguntando si la persona conoce alguna razón por la cual él o ella no pueda desarrollar las funciones esenciales del empleo.

- Describiendo o demostrando una función esencial del empleo y preguntando al solicitante si él o ella puede desarrollar o no esas funciones con o sin mayores acomodos.

- Preguntando acerca de la habilidad para llevar a cabo todas las funciones del empleo y no solamente aquéllas que son esenciales a tal empleo - sin embargo, un solicitante no puede ser eliminado por carecer de destrezas para el desempeño de funciones que estén al margen de las que el empleo requiera.

- Dando información sobre los horarios de trabajo en la empresa, permisos, política sobre ausencias y cualquier salvedad con respecto a estándares de asistencia para tal empleo - preguntando entonces al solicitante si estos requisitos pueden ser cumplidos.

Formato de la Entrevista

Es una buena idea tener un formato bien estructurado para entrevistar al solicitante. Esto le ayuda a ser consistente y a comparar la información que se posee de cada uno de los candidatos. También ayuda a mantener control de la entrevista y llevar de nuevo a un candidato muy conversador al "hilo de la entrevista". El usar el tiempo eficientemente es muy importante.

Ya, en este punto del proceso de la entrevista, habrá desarrollado su lista de preguntas relacionadas con un puesto en particular. Podrá usar la descripción actualizada de la posición como un instrumento efectivo para explicar las tareas, responsabilidades y requisitos de esa posición. Además, necesitará usar preguntas abiertas, dentro del contexto legal, que inviten al solicitante a proporcionar información más detallada de sí mismo.

Podrá aplicar el mismo método de preguntas a todos los solicitantes, a medida que va explorando las respuestas, dentro de la entrevista, a las preguntas: "quién", "qué", "cuándo", dónde", "por qué" y "cómo".

Ejemplos de preguntas abiertas que invitan al solicitante a hablar:

- ¿Qué le diría su último jefe a un amigo acerca de usted?
- ¿Por qué decidió manejar la situación de esa manera?
- ¿Qué habilidades piensa usted que trae a esta posición?
- ¿Cuánto sabe usted de nuestra empresa?
- ¿Quién y qué le ha motivado en el pasado?
- ¿Por qué dejó su último empleo?
- ¿Cuándo fue la última vez que hizo este tipo de trabajo?

- ¿Cómo demostró un trabajo de equipo en su último empleo?
- ¿Cuál considera usted ha sido su logro más importante?
- ¿Qué metas se impuso en su última posición?
- ¿Qué significa servicio para usted?
- ¿Cómo podría mejorar sus conocimientos?
- ¿Dónde se ve usted dentro de un año? ¿En tres? ¿En cinco? Y, ¿dentro de diez?

No trate de llenar los momentos de silencio durante la entrevista. Es importante que esos momentos existan para permitirle al candidato que piense y reflexione.

Use un formato consistente al entrevistar. Esto le ayudará a evaluar al individuo con más exactitud y a protegerse de la discriminación y prácticas injustas en la contratación.

Concluyendo la Entrevista

Al concluir la entrevista, dele al solicitante la oportunidad de añadir cualquier cosa que él o ella pueda considerar importante para usted tomar la decisión final.

Dele al solicitante una oportunidad para hacer cualquier otra pregunta acerca de la organización o del puesto de trabajo. Averigüe el nivel de interés que tiene el solicitante en el puesto del que se ha estado hablando.

Ponga al tanto al solicitante de los siguientes pasos:

- ¿Se le pedirá al solicitante asistir a otras entrevistas? Si es así, ¿con quién y cuándo?

- ¿Quién se pondrá en contacto con el solicitante si hubiera otra entrevista y dentro de qué plazo?

Dele las gracias al solicitante por su tiempo. Hágale saber al solicitante con quién puede ponerse en contacto para cualquier pregunta adicional o para seguir el proceso de la entrevista.

Documentando la Entrevista

Es posible que su compañía use un formulario estándar para documentar la evaluación del candidato. Si es así, revise ese formulario antes de la entrevista y si tuviera preguntas o encontrara que éste no cumple con sus requisitos, hable con el encargado de recursos humanos o con la persona adecuada. Complete este formulario inmediatamente después de que la entrevista haya terminado.

Se recomienda tomar notas durante la entrevista. Haga saber al solicitante desde el comienzo de la entrevista que tomará algunas notas a medida que transcurre la conversación. Esto le transmite al solicitante su seria intención de recopilar la mayor información posible en cuanto al nivel de capacidad y aptitud de él o ella para el empleo. Sus notas pueden servirle de ayuda para completar el formulario de evaluación al reflexionar sobre cada uno o una de los candidatos y en conversaciones posteriores con aquellas personas que necesiten entrevistar al mismo candidato.

Autoevaluación y Lista de Verificación

Haga la prueba, llenando esta hoja después de sus próximas entrevistas, para evaluarse a sí mismo como entrevistador.

1. **¿Estaba usted preparado para la entrevista?**
   ☐ Sí ☐ No

Describa los pasos a seguir para la preparación de la entrevista:

_____

_____

_____

2. **¿Hizo usted un esfuerzo para que el solicitante se sintiera cómodo?**
   ☐ Sí ☐ No

Indique dos ejemplos de las tácticas usadas para "romper el hielo" y establecer un tono agradable durante la entrevista:

_____

_____

3. **¿Obtuvo en detalle la información esperada de las preguntas abiertas?**
   ☐ Sí ☐ No

4. **¿Estuvo satisfecho de las preguntas legales, no ofensivas, que hizo?**
   ☐ Sí ☐ No

Explique: _____

_____

5. **Indique un ejemplo de pregunta abierta y legal, comenzando con cada una de las siguientes palabras:**

Qué _____

Cuándo _____

Dónde _____

Por qué _____

Quién _____

Cómo _____

6. **¿Cómo manejó los momentos de silencio durante la entrevista?**

_____

_____

_____

7. **¿Documentó usted la entrevista de manera que le permita evaluar y opinar acerca de los candidatos de una forma justa y consistente?**

☐ Sí ☐ No

Explique:

_____

Numere los instrumentos de evaluación usados para documentar la entrevista.

_____

_____

_____

8. **¿Representó usted bien a la compañía, sin "sobrevenderla"?**

☐ Sí ☐ No

Explique:

_____

9. **¿Piensa que el solicitante salió con una impresión favorable y profesional de usted y de la organización?**

☐ Sí ☐ No

Explique:

_____

LISTA DE VERIFICACION PREVIA A LA ENTREVISTA
☐ Hora establecida. ☐ Documentación revisada: ☐ Carta de presentación ☐ *Résumé* ☐ Solicitud. ☐ Descripción actualizada del empleo. ☐ Preguntas preparadas. ☐ Método disponible de documentación. ☐ Pasos determinados para el seguimiento.

PROGRAMAS DISPONIBLES EN VIDEO DE *COASTAL HUMAN RESOURCES*

- Paradoja Abilene
- Después de Todo, Usted es el Supervisor
- Conocimiento del SIDA
- Serie: Americanos con Incapacidades
- Comunicación: La Agenda no Hablada
- Creando un Lugar de Trabajo sin Drogas
- Manejando Conflictos
- Manejando el Estrés
- Diversidad en el Lugar de Trabajo
- Serie sobre la Diversidad
- Documentando Disciplina
- Prueba DOT para Alcohol y Drogas
- Terminando el Acosamiento Sexual
- Primeros Auxilios en el Lugar de Trabajo
- Seguridad General en la Oficina
- La Tiranía de Grupo y el Fenómeno *Gunsmoke*
- Pensando en Grupo
- Desesperación y Enfado
- Evaluación del Rendimiento con un Toque Humano II
- Entrevistando de Forma Legal y Efectiva
- Evaluaciones Legales y Efectivas del Rendimiento
- Cesantía de Empleo Legal y Efectiva
- Amor y Ganancia
- Controlando el Estrés
- Optimizando el Rendimiento de Grupo
- Más que una Intuición II
- Conocimiento de Vehículos
- Nuevo Lugar de Trabajo
- Serie: Seguridad Proactiva
- Ergonómicas en la Oficina
- Control de Calidad ISO 9000
- Evaluación del Rendimiento
- Reconociendo el Abuso de Alcohol y Drogas
- Acuérdate de mí
- Equipos de Trabajo Autodirigidos
- Motivación hacia la Seguridad
- Hablando de manera Efectiva
- Abuso de Drogas
- Serie sobre Acosamiento Sexual Sutil
- Tomando las Riendas del Cambio
- Construyendo el Equipo
- Equipo de Campeones
- Ganancia derivada de la Cortesía en el Teléfono
- Trampa del Tiempo II
- Comunicación Verbal
- Tú y el Terminal Exhibidor del Video
- Violencia en el Lugar de Trabajo

MATERIALES IMPRESOS DISPONIBLES DE *COASTAL HUMAN RESOURCES*

- Cumplimiento con las Normas del ADA
- Sumario ADA para el Supervisor
- Manual Lugar de Trabajo Libre de Drogas
- Guía Lugar de Trabajo Libre de Drogas
- Cartel Derechos del Empleado
- Guía Primeros Auxilios
- Cartel FMLA
- Guía Seguridad en la Oficina
- Manual Entrevista Legal y Efectiva
- Guía Entrevista Legal y Efectiva
- Guía Evaluación Legal y Efectiva del Rendimiento
- Guía Cesantía de Empleo Legal y Efectiva
- Guía Conocimiento de Vehículos
- Guía Ergonómicas en la Oficina
- Guía Seguridad Proactiva
- Manual Seguridad Proactiva
- Guía Acosamiento Sexual
- Manual Acosamiento Sexual
- Guía Manejo del Estrés
- Guía Terminal Exhibidor del Video
- Guía Violencia en el Lugar de Trabajo
- Manual Violencia en el Lugar de Trabajo

Solicitud de Empleo

Los solicitantes a empleo son considerados sin tomar en cuenta raza, credo, color, religión, género, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, edad, incapacidad, condición de veterano, Veterano de la Epoca de Vietnam, o por ser miembro de la Reserva o Guardia Nacional. Es además ilegal en Massachusetts requerir o administrar prueba detectora de mentiras como condición para obtener empleo o continuar empleado. El empleador que viole esta ley está sujeto a penalización criminal y responsabilidad civil.

(USE LETRA DE MOLDE)

Fecha de la Solicitud _____

Posición (es) que se solicita(n): _____

Fuente de Referencia: ☐ Anuncio ☐ Amigo ☐ Pariente ☐ De paso ☐ Agencia de Empleo

Otros _____

Nombre _____
APELLIDO NOMBRE INICIAL SEGUNDO NOMBRE

Dirección _____
NUMERO CALLE CIUDAD ESTADO CODIGO POSTAL

Teléfono ( )_____ Número Seguro Social _____

¿Es usted menor de los 18 años? ☐ Sí ☐ No

¿Tiene usted permiso de trabajo si es menor de los 18 años? ☐ Sí ☐ No

¿Ha llenado usted aquí anteriormente una solicitud de trabajo? ☐ Sí ☐ No
Si su respuesta es sí, indique la fecha _____

¿Ha trabajado usted aquí alguna vez? ☐ Sí ☐ No
Si su respuesta es sí, indique la fecha _____

¿Está usted trabajando en estos momentos? ☐ Sí ☐ No
¿Podríamos ponernos en contacto con su empleador actual? ☐ Sí ☐ No

(Se requerirá prueba de permiso de trabajo y de identidad al momento de la contratación)

¿En qué fecha estaría usted disponible para trabajar? _____

¿Está usted disponible para trabajar ☐ Tiempo Completo ☐ Medio Tiempo ☐ Turnos ☐ Temporal ☐ Sobretiempo?

¿Está usted en situación de despido temporal y sujeto a recontratación? ☐ Sí ☐ No

¿Puede usted viajar si fuera necesario? ☐ Sí ☐ No
¿Tiene usted licencia de conducir válida? ☐ Sí ☐ No
¿Acceso a un vehículo? ☐ Sí ☐ No

NOTIFICACION DE RECORD SELLADO

Un solicitante a empleo que tenga expediente sellado de antecedentes penales con el Comisionado de Libertad Condicional puede contestar "sin récords" si se refiere a una pregunta hecha aquí en referencia a arrestos previos, comparecencias ante un tribunal criminal o fallos de culpabilidad. Un solicitante a empleo que tenga expediente sellado de antecedentes penales con el Comisionado de Libertad Condicional puede contestar "sin récords" si se refiere a una pregunta hecha aquí en referencia a arrestos previos o comparecencias ante un tribunal criminal. Además, un solicitante a empleo puede contestar "sin récords" si se refiere a una pregunta hecha aquí con respecto a arrestos previos, comparecencias ante un tribunal y adjudicación de delincuencia en todos los casos, o como menor necesitando servicios que no hayan resultado en una queja ante un tribunal superior con el fin de un enjuiciamiento criminal.

¿Ha sido usted condenado por delitos menores dentro de los últimos cinco años? (El solicitante puede contestar "no" en lo que se refiere a una primera convicción por conducir en estado de embriaguez, infracción, exceso de velocidad, violación menor de las normas de tráfico, riña o alteración del orden público) ☐ Sí ☐ No

Si su respuesta es sí, explique _____

¿Ha sido usted condenado alguna vez por delito grave? ☐ Sí ☐ No
Si su respuesta es sí, explique _____

¿Es usted veterano del servicio militar de los Estados Unidos? ☐ Sí ☐ No
Si su respuesta es sí, indique en que Rama _____

Describa cualquier capacitación especial o entrenamiento adquiridos durante su estadía en el ejército ____
_____

COMPLETE ESTA SECCION SOLO SI PONE CONTRASEÑA ☐
Indique que idiomas extranjeros habla, lee y/o escribe.

	CON FLUIDEZ	BIEN	REGULAR
HABLA			
LEE			
ESCRIBE			

REFERENCIAS

Proporcione nombre, dirección y número de teléfono de tres personas que no sean sus parientes o empleadores anteriores.

1. _____
2. _____
3. _____

Experiencia de Trabajo

Empiece por su último o empleo actual. Incluya tareas en el servicio militar y cualquier trabajo de tipo voluntario que pueda verificarse. Excluya nombres de organizaciones que indiquen raza, credo, color, religión, género, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, edad, incapacidad, condición de veterano, Veterano de la Epoca de Vietnam o por ser miembro de la Reserva o Guardia Nacional.

Empleador	Fechas Empleado Desde Hasta	Trabajo Desarrollado
Dirección		
Título	Salario Hora/Sueldo Comienzo Final	
Supervisor		
Razón de su Salida		
Empleador	Fechas Empleado Desde Hasta	Trabajo Desarrollado
Dirección		
Título	Salario Hora/Sueldo Comienzo Final	
Supervisor		
Razón de su Salida		
Empleador	Fechas Empleado Desde Hasta	Trabajo Desarrollado
Dirección		
Título	Salario Hora/Sueldo Comienzo Final	
Supervisor		
Razón de su Salida		
Empleador	Fechas Empleado Desde Hasta	Trabajo Desarrollado
Dirección		
Título	Salario Hora/Sueldo Comienzo Final	
Supervisor		
Razón de su Salida		

Si necesita espacio adicional, continúe en hoja aparte.

Conocimientos Especiales y Capacitación

Resuma conocimientos y capacitación adquiridas a través de empleos u otras experiencias _____

_____

_____

_____

Educación

	Elemental					Bachiller				Universidad				Postgrado/Profesional			
NOMBRE DE LA ESCUELA																	
AÑOS COMPLETADOS (Ponga Círculos)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	1	2	3	4
DIPLOMA/GRADO																	
DESCRIBA LOS CURSOS ESTUDIADOS																	
DESCRIBA ENTRENAMIENTO ESPECIALIZADO, APRENDIZAJE, CAPACITACION Y ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES																	

Honores Recibidos:

Es mi entendimiento que esta solicitud de empleo o la obtención de una entrevista no representa un contrato de trabajo o promesa de futuros beneficios de esta compañía/organización. Entiendo y estoy de acuerdo que si fuera contratado, mi empleo sería "a voluntad" en su naturaleza y podría terminarse, por o sin causa, en cualquier momento por cualquiera de las partes, el empleador o la mía propia. Entiendo además que esta declaración escrita sustituye cualquiera y todas las representaciones verbales hechas por agentes o representantes de esta compañía/organización.

ACUERDO: Certifico que la información en esta solicitud es verdadera, completa y correcta. Por medio de la presente autorizo la verificación de empleos anteriores, educación y actividades y libero de toda responsabilidad a aquellas personas, compañías y corporaciones que suministren tal información. Entiendo que las respuestas falsas, declaraciones u omisiones significativas que yo pudiera haber hecho en este formulario podrían ser causa suficiente para no obtener el empleo o para ser despedido.

Firma del Solicitante Fecha

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL UNICAMENTE

Fijar Entrevista ☐ Sí ☐ No

Comentarios: _____

Entrevistador Fecha

Empleado ☐ Sí ☐ No Fecha de Empleo _____

Posición _____ Salario por Hora/Sueldo _____ Departamento _____

Por _____

Nombre y Titulo Fecha

EJEMPLO

Recursos Familiares e Individuales de Berkshire, Inc.

Berkshire Family And Individual Resources, Inc.

Oficinas Administrativas: 74 North Street – Suite 406, Pittsfield, MA 01201 * Tel (413)-443-4460

REFERENCIA PERSONAL

A quien interese:

La persona que firmó este formulario puso su nombre en la solicitud como referencia personal. Sus respuestas serán utilizadas como parte del proceso de selección y contratación y se tratará de manera confidencial. Si le contratamos su respuesta será parte del expediente del nuevo empleado.

Sinceramente,

Peggy L. Williams
Directora Ejecutiva Asociada

POR ESTE MEDIO AUTORIZO A LA PERSONA ABAJO MENCIONADA PARA QUE PROPORCIONE INFORMACION ACERCA DE MI PERSONA Y MI CARACTER LA CUAL PUEDA SER UTILIZADA EN EL SEGUIMIENTO DE EMPLEO CON ESTA EMPRESA "*Berkshire Family and Individual Resources, Inc.*" Y ESTOY DE ACUERDO EN NO HACER RESPONSABLE A ESTA PERSONA COMO RESULTADO DE SUSODICHA DICHA INFORMACION.

_____ _____

Nombre del solicitante (letra de imprenta) Fecha

_____

firma del solicitante

Nombre: _____

Relación con el solicitante: _____

Tiempo de conocerlo(la) aproximadamente: _____

Comentarios adicionales: _____

_____

_____

_____

_____

Firma: _____ Fecha: _____

EJEMPLO

Recursos Familiares e Individuales de Berkshire, Inc.

Berkshire Family And Individual Resources, Inc.

Oficinas Administrativas: 74 North Street –Suite 406, Pittsfield, MA 01201 * Tel: (413)-443-4460 Fax (413) 443-4460

REFERENCIA DE TRABAJO

A quien interese:

La persona que firmó esta referencia para revelar información puso su nombre en este formulario como su anterior empleador. Sus respuestas serán utilizadas como parte del proceso de selección y contratación de la agencia y se tratará de manera confidencial. Si se le contrata, su respuesta se volverá parte del expediente del nuevo empleado.

Sinceramente,

Peggy L. Williams
Directora Ejecutiva Asociada

POR ESTE MEDIO AUTORIZO A LA ORGANIZACIÓN ABAJO MENCIONADA PARA REVELAR CUALQUIER INFORMACION SOBRE MI TRABAJO A LA ORGANIZACION DE "*Berkshire Family* And *Individual Resources, Inc.*" Y ESTOY DE ACUERDO EN NO HACER RESPONSABLE A DICHA ORGANIZACION Y SUS AGENTES POR LOS RESULTADOS DE ESTA INFORMACION.

_____ _____
Nombre del solicitante (letra de molde) Fecha

_____ _____
Firma del solicitante Número de Seguro Social

Compañía:_____

Fechas de trabajo: Desde_____ Al _____

Posiciones:_____

Obligaciones y Responsabilidades: _____

_____

_____

Evaluación del empleado: Bajo de Promedio _____ Promedio_____ Promedio Alto_____

Posibilidad de recontratar: Positiva_____ Negativa _____

Comentarios Adicionales:_____

_____

_____

Firma:_____ Fecha:_____

Título:_____

APENDICE 4

Nombre del Solicitante: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Entrevistado por: _____
_____
_____
_____

Preguntas para los solicitantes de Proveedores de Respiro

Presentación del proyector: Temas: Inovativos
Lista distribuida a veinticinco familias
Horas y paga negociados con cada familia
Opciones de respiro: En el hogar: por hora o por la noche

Explicación del proceso de contratación: Cuando se planea terminar con las entrevistas
Revisiones y referencias CORI
Revisiones de todos los adultos en la casa para respiro fuera de casa
CORI
Respiro por la noche

1.- ¿Por qué está interesado(a) en este proyecto?

2.- ¿Ha tenido experiencia con personas con incapacidades? Si es así, dónde y cómo?

3.- ¿Cuáles son sus aficiones e intereses?

4.- ¿Cuándo se encuentra disponible? Fines de semana
Día de semana, noche de la semana
Para pasar la noche

5.- ¿Su participación en este proyecto concuerda con sus otras responsabilidades?

6.- ¿Tiene alguna calificación o capacitación para trabajar con personas con incapacidades tales como:

__ Primeros auxilios/CPR
__ Certificación para medicar
__ Capacitación en Derechos Humanos
__ Certificación en Auxiliar de la Salud
__ LPN
__ RN
__ Capacitación en tratamiento no violento

__ Lenguaje de señas
__ Equipo adaptivo
Otros:
_____
_____
_____
_____

7.- ¿Tiene medio de transporte confiable?

8.- ¿Cuál es su mayor cualidad para trabajar con personas con incapacidades? ¿Otras cualidades?

9.- ¿Cuáles son sus preocupaciones o preguntas de trabajar con personas con incapacidades?

10.- ¿Tiene alguna pregunta o preocupación acerca de trabajar en este proyecto?

11.- Presenta un par de escenarios o situaciones.

APENDICE 5

RECLUTANDO Y COMPARTIENDO PROVEEDORES DE RESPIRO

LISTA DE PROVEEDORES

PAGADA POR NADD

Proveedor

Nombre:

Dirección:

de Tel:

Calificaciones

Intereses

Disponibilidad

Otros

APENDICE 6

COMENZANDO A CONOCERNOS

Nuestra relación aumentará con la buena comunicación. El nuevo cuidador/acompañante necesitará alguna información básica acerca del miembro de la familia incapacitado. Considere la siguiente lista de información:

- ¿Qué cosas hacen a los miembros de la familia felices o infelices?
- ¿Dónde están las cosas importantes en su casa? Enséñeselas -¿Dónde está la llave?
- ¿Qué le gusta hacer al miembro de la familia y adónde le gusta ir?
- Muéstrele como utilizar cualquier equipo necesario.
- La preparación de la comida y qué le gusta comer al miembro de la familia. ¿Qué cosas no le gustan?
- ¿Necesita el miembro de la familia una dieta especial o un equipo especial para ser alimentado? ¿Tiene peligro de ahogarse?
- Las medicinas deberán ser revisadas cuidadosa y claramente. ¿Cómo administrarlas y a qué hora hay que darlas?
- ¿Hay algunas conductas que son problemáticas que se necesitan atender? ¿Cómo manejarlas? ¿Hay convulsiones? ¿Qué hacer?
- Rutinas de cuidado personal -¿Cuánta ayuda necesita?
- ¿Dónde se localiza usted en caso de emergencia? ¿Dónde está la lista de emergencia en su casa? Si no se le localiza ¿Quién es la persona alternativa a la cual se le avisa? ¿Cómo se le localiza?
- Para salir, ¿Adónde van a ir el acompañante/cuidador y el miembro de la familia? ¿A qué hora tienen que estar de vuelta? ¿Quién va a estar con ellos?
- Cualquier otra información que contribuya a que esta relación sea un éxito.